

ПОГОДЖЕНО  
Міський голова  
О.В. Бабич



М.П.  
» 20\_\_ р

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Начальник відділу  
житлово – комунального господарства,  
благоустрою, охорони навколишнього  
природного середовища та інфраструктури  
Д.В. Буренко  
(підпис)  
«\_\_» «\_\_» 20\_\_ р.

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Надання довідки про перебування на квартирному обліку.  
(назва адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження	Відділ житлово – комунально господарства, благоустрою та інфраструктури виконавчого комітету Голопристанської міської ради Херсонської області вул.1 Травня, 22, м. Гола Пристань, Херсонська область, 75600
2.	Інформація щодо режиму роботи	Пн-Чт 08:00-12:00, 12:45-17:00 Пт. 08:00 -12:00, 12:45-15:45 Сб., Нд - вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (05539) 7 72 85 gorprijkh@ukr.net
Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Голопристанської міської ради. 75600, м. Гола Пристань, вул. Каштанова (Кірова), 4
5.	Інформація	Пн.:08.00-20.00, Вт., Ср., Чт.: 08.00-17.00, Пт.: 08:00-15:45 Без обідньої перерви Сб.,Нд. – вихідні.
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон 7-71-79, <a href="http://golapristan-mrada.gov.ua">http://golapristan-mrada.gov.ua</a> <a href="mailto:Gopry-cnarp@ukr.net">Gopry-cnarp@ukr.net</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про доступ до публічної інформації».
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Житловий кодекс Української РСР від

		30.06.1983 №5464-X.  Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 №470.
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника, або упвноваженої ним особи.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них.	1. Довідка з місця проживання; 2. Довідка з місця роботи; 3. Копії паспортів та реєстраційних номерів облікової картки фізичної особи - платника податків членів родини, які перебувають на квартирному обліку та копії свідоцтв про народження дітей.
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з доданими документами надається заявником особисто чи уповноваженою ним особою або надсилається поштою цінним листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
15.	Строк надання адміністративної послуги	10-ть робочих днів.
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства 2. Подання заявником документів, визначених законодавством для отримання послуги, не в повному обсязі.
17.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання довідки про перебування на квартирному обліку громадян, що потребують поліпшення житлових умов.
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається особисто заявнику або уповноваженій особі. Повноваження особи мають бути підтверджені довіреністю, виданою в установленому законом порядку.
19.	Примітка	



ПОГОДЖЕНО  
Міський голова

О.В. Бабич



М.П.

» 20\_\_ р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу

житлово – комунального господарства,  
благоустрою, охорони навколишнього  
природного середовища та інфраструктури

Д.В. Буренко

«\_\_» «\_\_» 20\_\_ р.

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

### надання довідки про перебування на квартирному обліку

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2.	Передача переліку документів на резолюцію	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2 дня
3.	Накладання відповідної резолюції	Міський голова	В	Протягом 2-3 дня
4.	Передача переліку документів до відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, охорони навколишнього природного середовища та інфраструктури виконавчого комітету Голопристанської міської ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-4 дня
5.	Перевірка даних про перебування на квартирному обліку	Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, охорони навколишнього природного середовища та інфраструктури виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 5-6 дня
6.	Оформлення довідки про перебування на квартирному обліку	Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, охорони навколишнього природного середовища та інфраструктури виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 6-7 дня

7.	Передача довідки про перебування на квартирному обліку до центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, охорони навколишнього природного середовища та інфраструктури виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 7-8 дня
8.	Видача довідки про перебування на квартирному обліку запитувачу	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 9-10 дня
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

Міському голові  
Бабичу О.В.

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адреса, телефон)

### ЗАЯВА

Прошу надати довідку про перебування на квартирному обліку:

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

Копії документів додаються на \_\_\_ аркушах.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ рік

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Даю згоду на збір та обробку моїх персональних даних відповідно до вимог Закону України від 01.06.2010 № 2297-VI „Про захист персональних даних”

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)